

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Samorządowym Przedszkolu nr 3 w Kościanie

§ 1

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Samorządowym Przedszkolu nr 3 w Kościanie określa sposób postępowania pracowników w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 1

Dostępność architektoniczna oraz informacyjno – komunikacyjna Samorządowego Przedszkola nr 3 w Kościanie:

1. Przedszkole nie posiada własnego parkingu. Można korzystać z kilku miejsc parkingowych znajdujących się wzdłuż drogi głównej.
2. Brak miejsc postojowych przeznaczonych dla pojazdów osób z niepełnosprawnościami.
3. Aby dostać się do budynku, należy pokonać furtkę, jeden stopień (jest dostępny podjazd dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami), a następnie drzwi wejściowe – otwierane ręcznie, których szerokość pozwala na wjazd osoby będącej na wózku inwalidzkim.
4. Budynek jest dwukondygnacyjny. Nie ma w nim windy, pochylni, podjazdów, platform, informacji głosowych, pętli indukcyjnych, nie ma wydzielonych stref kontroli.
5. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu lub online.
6. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a i oznaczeń w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.
7. W budynku nie ma zakazu wstępu z psem asystującym.
8. Osobom ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w placówce pomocy udziela dyrektor lub wyznaczony pracownik.
9. Zakres świadczonej pomocy:
 - a) pomoc w dotarciu z samochodu do placówki i z powrotem,
 - b) zapewnienie pomocy przy wypełnianiu dokumentacji,
 - c) zapewnienie pomocy w razie konieczności ewakuacji,
 - d) udzielenie podstawowych informacji dotyczących placówki.
10. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w gabinecie dyrektora lub w razie potrzeby wyznacza się miejsce na parterze.
11. Wniosek o zapewnienie pomocy składa się do dyrektora przedszkola wykorzystując formy komunikowania się na odległość (mail, telefon), pocztę

lub osobiście. We wniosku należy określić: dane kontaktowe osoby wnioskującej o pomoc, preferowaną formę kontaktu oraz wskazanie oczekiwanej formy pomocy. Za realizację wniosku odpowiada dyrektor placówki.

12. Przedszkole realizuje zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, podmiot powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
13. Placówka zapewnia następujące formy komunikowania się:
 - a) kontakt telefoniczny pod numerem 65 512 14 54,
 - b) korzystanie z poczty elektronicznej – dyrektor@przedszkole3.koscian.pl, przedszkolenr3@koscian.eu,
 - c) przesyłanie korespondencji pocztą tradycyjną na adres: Samorządowe Przedszkole nr 3 w Kościanie, ul. Moniuszki 4, 64-000 Kościan.
14. Zakres świadczonej pomocy;
 - a) asystę/pomoc w dotarciu z samochodu do placówki i z powrotem,
 - b) zapewnienie pomocy przy wypełnianiu dokumentacji
 - c) zapewnienie pomocy w razie konieczności ewakuacji.

§ 4

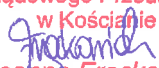
1. Przedszkole nie posiada aplikacji mobilnych.

§ 5

1. Pomoc przysługuje wszystkim osobom, które jej potrzebują.
2. Niniejszą procedurę udostępnia się do wiadomości zainteresowanych poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola.

§ 5

1. Niniejsza procedura obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samorządowego Przedszkola Nr 3
w Kościanie

Joanna Frąckowiak